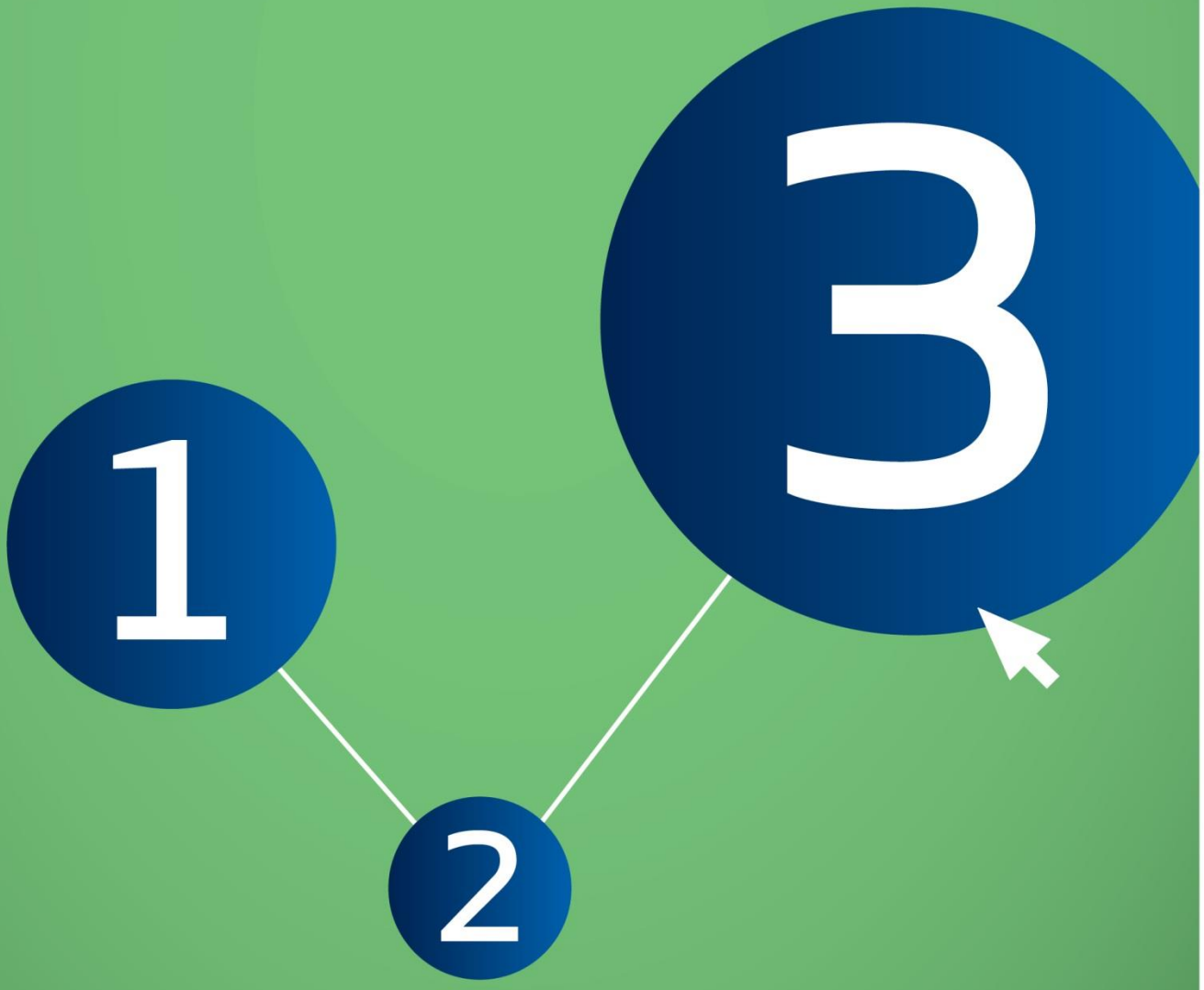
MANUAL

REACH-IT – Manual de Utilização para a Indústria

Parte 03 - Início de sessão e caixa de mensagens



Versão	Alterações
2.1 Abril de 2014	Atualizações relacionadas com o REACH-IT 2.7 no que se refere aos Termos e Condições, validação do correio eletrónico, desbloqueio da conta de um utilizador, reposição da palavra-passe, categorização de mensagens e mensagem de correio eletrónico de alerta.
2.0	Documento com nova configuração. Atualização de figuras e hiperligações
1.1	Novo formato. Alguns conteúdos transferidos da parte 01 para esta parte
1.0	Primeira versão

Parte 03 - Início de sessão e caixa de mensagens

Referência: ECHA-12-G-18-PT
Data de publicação: Abril de 2014
Idioma: PT

© Agência Europeia dos Produtos Químicos, 2014

Página de rosto © Agência Europeia dos Produtos Químicos

Declaração de exoneração de responsabilidade: Esta é uma versão de trabalho de um documento originalmente publicado em inglês. O documento original está disponível no sítio Web da ECHA.

Reprodução autorizada mediante indicação da fonte da seguinte forma: «Fonte: Agência Europeia dos Produtos Químicos, http://echa.europa.eu/», e mediante notificação por escrito enviada à Unidade de Comunicação da ECHA (publications@echa.europa.eu).

O presente documento estará disponível nas 22 línguas seguintes:

alemão, búlgaro, checo, dinamarquês, eslovaco, esloveno, espanhol, estónio, finlandês, francês, grego, húngaro, inglês, italiano, letão, lituano, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno e sueco

Todas as perguntas ou observações relacionadas com o presente documento devem ser enviadas (com a indicação da referência e da data de publicação) através do formulário de pedido de informação. Este formulário encontra-se disponível na página «Contactos» da ECHA em: http://echa.europa.eu/about/contact_en.asp

Agência Europeia dos Produtos Químicos

Endereço postal: P.O. Box 400, FI-00121 Helsinki, Finland
Morada: Annankatu 18, Helsínquia, Finlândia

Índice

1. INTRODUÇÃO 5
2. INSTRUÇÕES PASSO A PASSO – INICIAR 5
2.1 Primeiro Início de Sessão 5
2.2 Falha no Início de sessão 11
2.2.1 Informação incorreta 11
2.2.2 Esquecimento do ID de utilizador ou da palavra-passe 12
2.3 Terminar sessão 14
3. INSTRUÇÕES PASSO A PASSO – CAIXA DE MENSAGENS 14
3.1 Ler uma Mensagem 16
3.1.1 Ordenar Mensagens 17
3.1.2 Outras pastas além da pasta da caixa de Mensagens 18
3.2 Mover uma Mensagem 18
3.3 Eliminar uma Mensagem 19
3.4 Configurar a Caixa de Mensagens 20

Índice de figuras

Figura 1: Bem-vindo à página inicial do REACH-IT 6
Figura 2: Página Iniciar sessão 6
Figura 3: Página Nova palavra-passe 7
Figura 4: Termos e Condições 8
Figura 5: Endereço de correio eletrónico não verificado 9
Figura 6: Estado de verificação do correio eletrónico 9
Figura 7: Endereço de correio eletrónico não verificado 10
Figura 8: A página inicial da sua empresa 10
Figura 9: Reposição da palavra-passe – Desbloquear conta 11
Figura 10: Pergunta de segurança 12
Figura 11: Nova palavra-passe 12
Figura 12: Solicitar palavra-passe perdida – ID de utilizador 13
Figura 13: Solicitar palavra-passe perdida – pergunta de segurança 13
Figura 14: Solicitar palavra-passe perdida - confirmação 13
Figura 15: Faixa superior do REACH-IT – Terminar sessão 14
Figura 16: Página Terminar sessão 14
Figura 17: Caixa de mensagens 15
Figura 18: Página da caixa de mensagens 16
Figura 19: Ler uma Mensagem 17
Figura 20: Página com mensagens ordenadas 17
Figura 21: A pasta em utilização está sempre em negrito 18
Figura 22: Mover uma mensagem para a pasta «organisation» – selecionar mensagens 18

Figura 23: Mover uma mensagem para a pasta «organisation» 19
Figura 24: Página Mensagens eliminadas 19
Figura 25: Página da pasta Mensagens eliminadas 20
Figura 26: Faixa superior do REACH-IT – Preferências 20
Figura 27: Página Preferências do Utilizador 21

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Utilização para a Indústria (MUI) é o manual de referência que descreve aos utilizadores da indústria a forma como podem enviar e visualizar dados no REACH-IT. A evolução do REACH-IT será acompanhada da publicação de partes novas e atualizadas do presente MUI, as quais serão disponibilizadas no sítio Web da ECHA.

Antes da utilização desta Parte 3 (Iniciar Sessão e Caixa de Mensagens), recomenda-se a leitura da Parte 1 – Introdução ao REACH-IT, onde são abordados detalhadamente os tópicos seguintes:

- Estrutura deste MUI
- Convenções utilizadas para ícones, texto, botões, ligações, etc.
- Informações gerais sobre o REACH-IT e a sua ligação ao sítio Web e à aplicação do IUCLID
- Como obter assistência adicional

As partes subsequentes do presente MUI contêm instruções passo a passo para a execução das tarefas necessárias para o envio de dados ao abrigo do REACH.

2. INSTRUÇÕES PASSO A PASSO – INICIAR

⚠ O procedimento de início de sessão descrito na Parte 3 aplica-se a todos os utilizadores criados após o procedimento de Registo, ou seja, criados pelo primeiro utilizador, o gestor de conta da empresa (com função de administrador). O procedimento de início de sessão executado pelo primeiro utilizador é descrito na Parte 2 (Início de sessão e gestão de contas).

O início de sessão é o primeiro pré-requisito para aceder a dados/mensagens criados e armazenados no REACH-IT.

2.1 Primeiro Início de Sessão

Abra a mensagem de correio eletrónico <Welcome to REACH-IT> [Bem-vindo ao REACH-IT] que recebeu na sua caixa de mensagens externa com as instruções que deve seguir para começar a utilizar a aplicação.

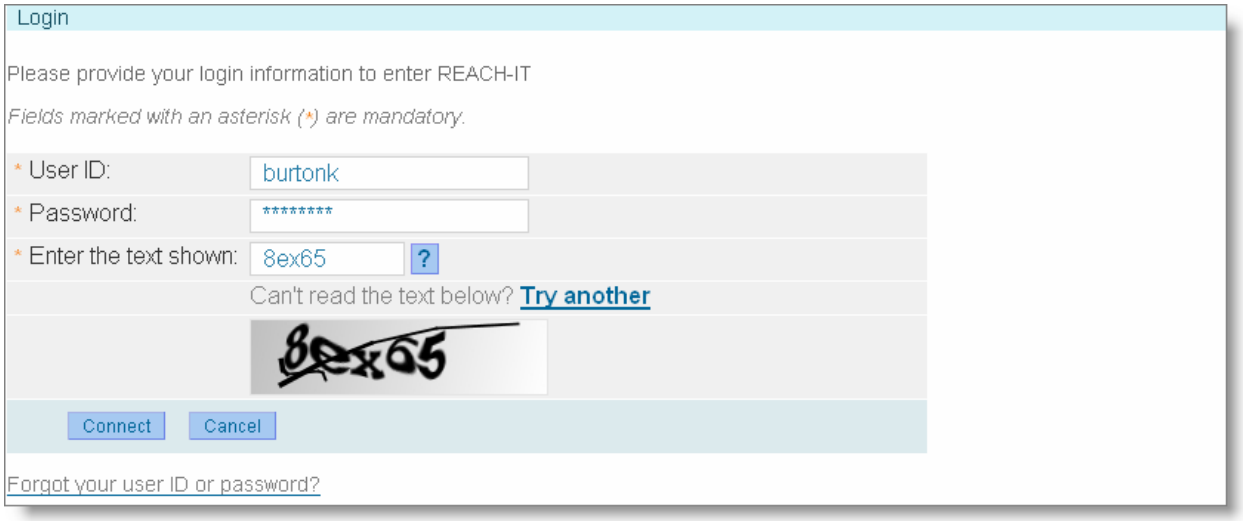
Aceda ao sítio Web do REACH-IT em https://reach-it.echa.europa.eu/ É apresentada a página «Bem-vindo ao REACH-IT» (Figura 1). Clique em <login> [iniciar sessão].

Figura 1: Bem-vindo à página inicial do REACH-IT

Contact
ECHA
EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
REACH-IT
Welcome to REACH-IT
Here's how to get started
1. Create an account
2. Login
3. Submit and follow-up your dossier
Create an account
Sign up as a company
Sign up as a Data Holder
Sign up as an interested third party
Sign up as a third party representative
Need help with REACH-IT or with this site?
REACH-IT manuals
REACH-IT Frequently Asked Questions (FAQ)
Tips not to block your account
Contact
REACH-IT news
New SAT environment
27/09/2012
New SAT environment to be used for REACH-IT 2.5 testing. Data has been copied from staging environment 26/09/2012.
Login
Submission outside REACH-IT
Some dossiers can only be submitted via webform. Create your REACH-IT account and then:

É aberta a página Iniciar sessão (Figura 2). Introduza o <User ID> [ID de utilizador], <Password> [como utilizador] e o texto CAPTCHA apresentado no ecrã. Todos os campos são obrigatórios e indicados com um *.

Figura 2: Página Iniciar sessão



⚠ O gestor da Empresa (consulte a Parte 1 para detalhes sobre funções e definições) enviar-lhe-á o seu <User ID> e uma <Password> de utilização única para um endereço de correio eletrónico externo ao sistema REACH-IT.

Quando iniciar a sessão pela primeira vez, o sistema solicitar-lhe-á que altere a palavra-passe (Figura 3). Preencha os seguintes campos obrigatórios (*):

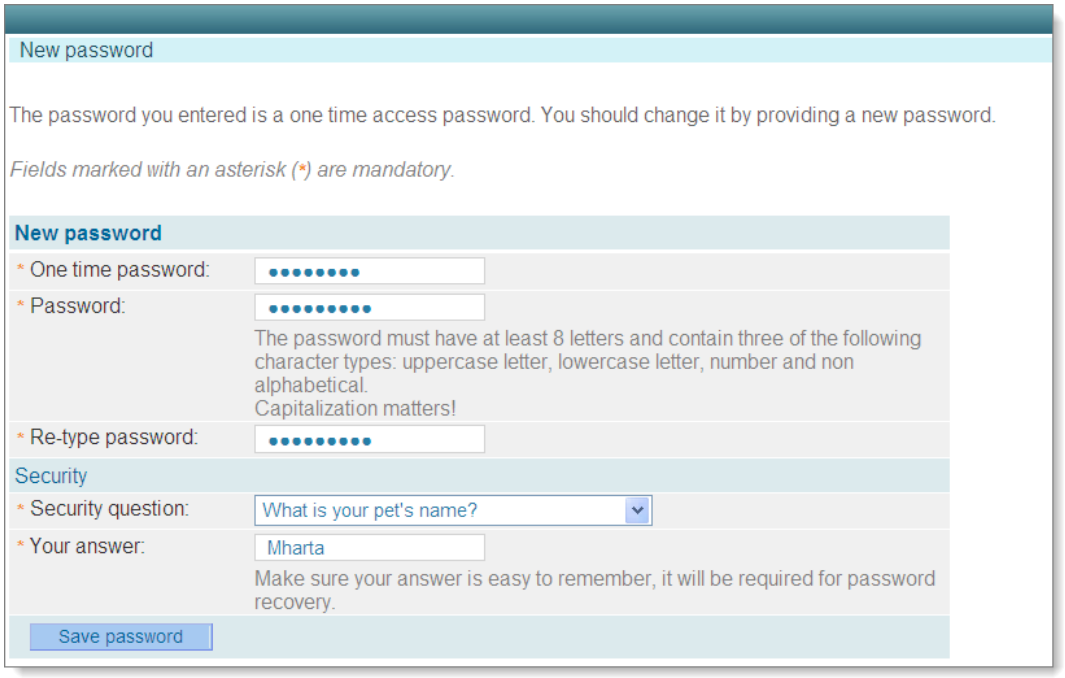
<Password>: forneça uma nova palavra-passe em conformidade com as orientações de segurança.

<Re-type password>: [Reescrever palavra-passe]: confirme a nova palavra-passe.

<Security question>: [Pergunta de segurança]: selecione uma pergunta de segurança de entre as perguntas propostas na lista de opções. Esta pergunta será utilizada caso perca a palavra-passe e precise de a solicitar.

<Your answer>: [A sua resposta]: forneça a resposta à pergunta.

Figura 3: Página Nova palavra-passe


New password
The password you entered is a one time access password. You should change it by providing a new password.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
New password
* One time password:
* Password:
The password must have at least 8 letters and contain three of the following character types: uppercase letter, lowercase letter, number and non alphabetical.
Capitalization matters!
* Re-type password:
Security
* Security question:
What is your pet's name?
* Your answer:
Mharta
Make sure your answer is easy to remember, it will be required for password recovery.
Save password

Clique em <Save password> [Guardar palavra-passe] para validar a sua escolha.

A palavra-passe que utilizou anteriormente ficará inválida nesta fase.

A página <Terms and conditions> [Termos e Condições] é apresentada (Figura 4) quando clicar em <Save password> [Guardar palavra-passe]. Leia cuidadosamente o conteúdo dos «Termos e Condições» e clique no botão <Accept> [Aceitar] se concordar.

Se clicar no botão <Reject> [Rejeitar], o processo de inscrição é cancelado e o seu acesso ao REACH-IT não se concretiza.

Sempre que a ECHA altera os Termos e Condições, todos os utilizadores têm de aceitar os Termos e Condições atualizados quando iniciam a sessão pela primeira vez com o REACH-IT após a atualização.

Os atuais Termos e Condições também podem ser consultados no sítio Web da ECHA em http://echa.europa.eu/web/guest/support/dossier-submission-tools/reach-it.

A ECHA utilizará o REACH-IT para lhe enviar decisões e outras comunicações importantes, como por exemplo decisões sobre o seu registo, os pedidos de informações, etc. Esta será a única via de comunicação utilizada. Pode encontrar as mensagens na sua caixa de mensagens do REACH-IT.

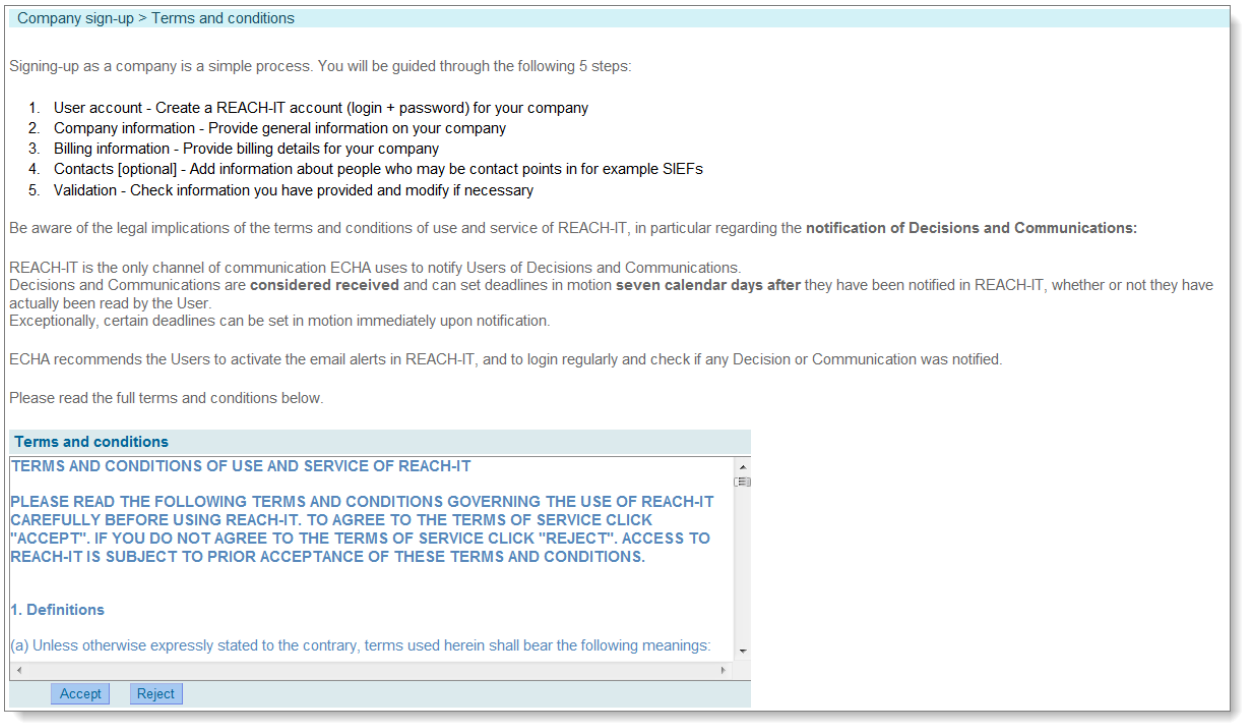
Tenha em atenção que, quando a mensagem é aberta por um utilizador na sua empresa, esta é considerada legalmente recebida.

Todas as mensagens são consideradas recebidas sete dias após o respetivo envio - mesmo que não tenham sido abertas –, o que pode ativar a contagem de prazos.

Em casos excecionais, alguns prazos começam a contar assim que a mensagem é enviada. É o caso de:

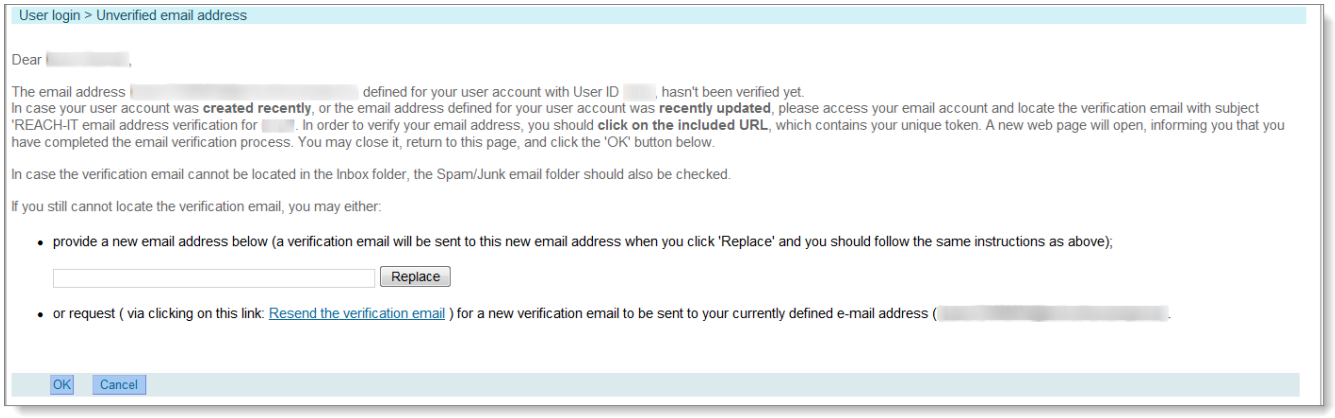
- Decisões sobre registos incompletos e dossiês PPORD
- Objeções da ECHA a um nome químico alternativo para utilização no rótulo ou na ficha de dados de segurança
- Pedidos de informações sobre litígios relativos à partilha de dados
- Pedidos de comentários na sequência de uma proposta de alteração de um projeto de decisão
- Consultas em resposta a pedidos de acesso a documentos que podem dizer respeito à sua empresa

Figura 4: Termos e Condições


Company sign-up > Terms and conditions
Signing-up as a company is a simple process. You will be guided through the following 5 steps:
1. User account - Create a REACH-IT account (login + password) for your company
2. Company information - Provide general information on your company
3. Billing information - Provide billing details for your company
4. Contacts [optional] - Add information about people who may be contact points in for example SIEFs
5. Validation - Check information you have provided and modify if necessary
Be aware of the legal implications of the terms and conditions of use and service of REACH-IT, in particular regarding the notification of Decisions and Communications:
REACH-IT is the only channel of communication ECHA uses to notify Users of Decisions and Communications.
Decisions and Communications are considered received and can set deadlines in motion seven calendar days after they have been notified in REACH-IT, whether or not they have actually been read by the User.
Exceptionally, certain deadlines can be set in motion immediately upon notification.
ECHA recommends the Users to activate the email alerts in REACH-IT, and to login regularly and check if any Decision or Communication was notified.
Please read the full terms and conditions below.
Terms and conditions
TERMS AND CONDITIONS OF USE AND SERVICE OF REACH-IT
PLEASE READ THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS GOVERNING THE USE OF REACH-IT CAREFULLY BEFORE USING REACH-IT. TO AGREE TO THE TERMS OF SERVICE CLICK "ACCEPT". IF YOU DO NOT AGREE TO THE TERMS OF SERVICE CLICK "REJECT". ACCESS TO REACH-IT IS SUBJECT TO PRIOR ACCEPTANCE OF THESE TERMS AND CONDITIONS.
1. Definitions
(a) Unless otherwise expressly stated to the contrary, terms used herein shall bear the following meanings:
Accept
Reject

Após aceitação dos Termos e Condições, abre-se a página de endereço de correio eletrónico não verificado.

Figura 5: Endereço de correio eletrónico não verificado


User login > Unverified email address
Dear
The email address defined for your user account with User ID , hasn't been verified yet.
In case your user account was created recently, or the email address defined for your user account was recently updated, please access your email account and locate the verification email with subject 'REACH-IT email address verification for . In order to verify your email address, you should click on the included URL, which contains your unique token. A new web page will open, informing you that you have completed the email verification process. You may close it, return to this page, and click the 'OK' button below.
In case the verification email cannot be located in the Inbox folder, the Spam/Junk email folder should also be checked.
If you still cannot locate the verification email, you may either:
provide a new email address below (a verification email will be sent to this new email address when you click 'Replace' and you should follow the same instructions as above);
Replace
or request (via clicking on this link: Resend the verification email) for a new verification email to be sent to your currently defined e-mail address (
OK
Cancel

Antes de clicar em <OK> e enquanto estiver ligado ao sistema REACH-IT, abra a mensagem que recebeu no seu endereço de correio eletrónico e que inclui uma hiperligação de verificação. Encontrará instruções para validar o seu endereço de correio eletrónico.

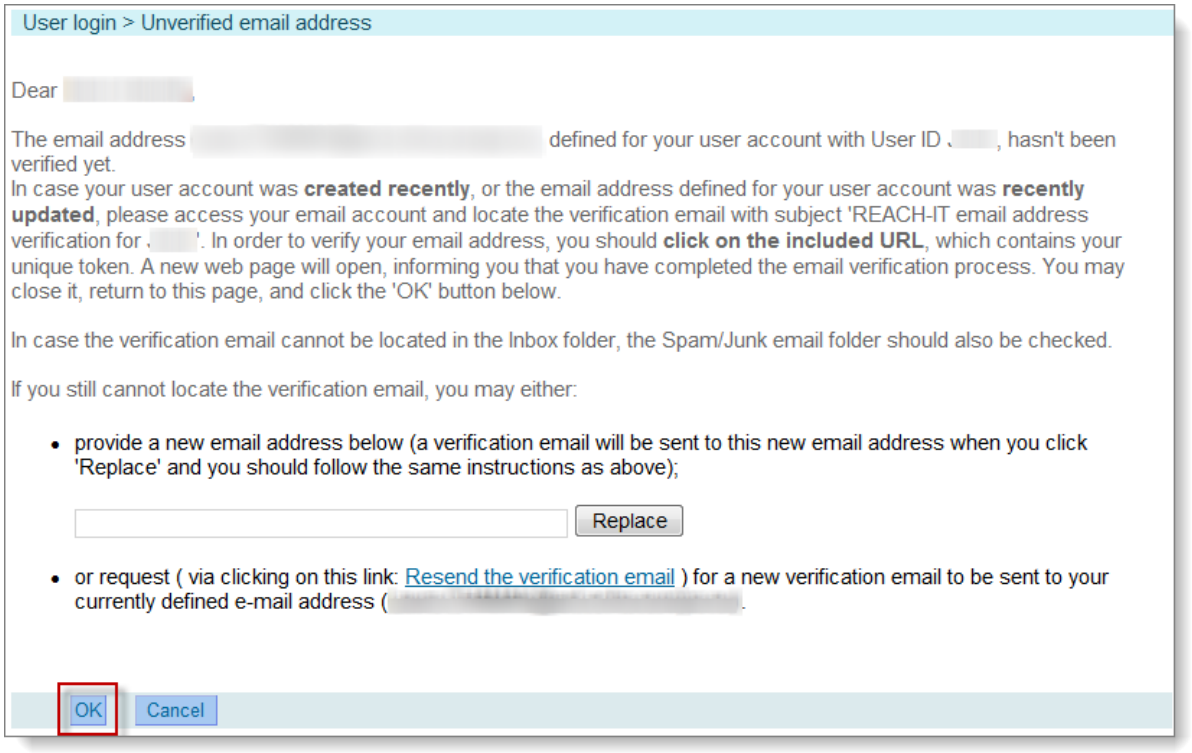
- A fim de validar o seu endereço de correio eletrónico, clique na hiperligação de verificação fornecida na mensagem. Por favor, certifique-se de que iniciou a sessão no REACH-IT com o ID de utilizador indicado na mensagem ao clicar na hiperligação de verificação.

- A hiperligação será aberta numa nova janela e poderá obter informações sobre o estado do processo de verificação do endereço de correio eletrónico. Se a verificação foi bem-sucedida, pode fechar a nova janela.

Figura 6: Estado de verificação do correio eletrónico

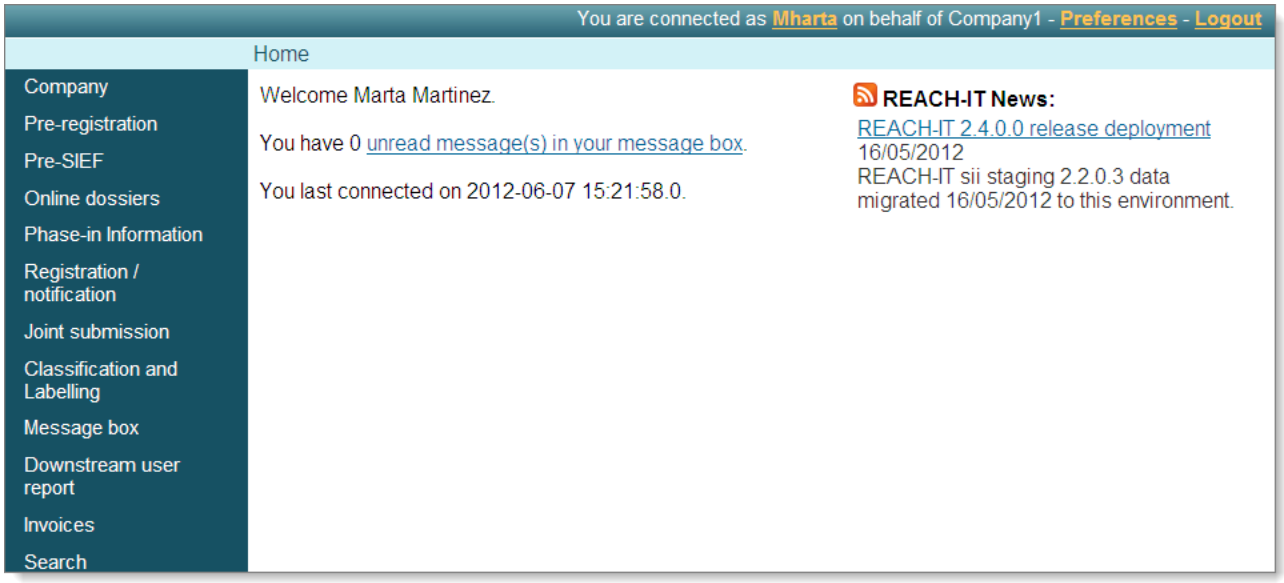
Pode então voltar para a página de endereço de correio eletrónico não verificado e clicar em <OK>.

Figura 7: Endereço de correio eletrónico não verificado


User login > Unverified email address
Dear
The email address defined for your user account with User ID , hasn't been verified yet.
In case your user account was created recently, or the email address defined for your user account was recently updated, please access your email account and locate the verification email with subject 'REACH-IT email address verification for '. In order to verify your email address, you should click on the included URL, which contains your unique token. A new web page will open, informing you that you have completed the email verification process. You may close it, return to this page, and click the 'OK' button below.
In case the verification email cannot be located in the Inbox folder, the Spam/Junk email folder should also be checked.
If you still cannot locate the verification email, you may either:
provide a new email address below (a verification email will be sent to this new email address when you click 'Replace' and you should follow the same instructions as above);
Replace
or request (via clicking on this link: Resend the verification email) for a new verification email to be sent to your currently defined e-mail address (
OK
Cancel

Após a correta verificação do endereço de correio eletrónico, é apresentada a página inicial da sua empresa no REACH-IT (Figura 8).

Figura 8: A página inicial da sua empresa



A partir deste ponto, pode começar a trabalhar no REACH-IT, selecionando a funcionalidade adequada no menu da esquerda.

⚠ O seu perfil de utilizador e o tipo de entidade (para informações detalhadas, consulte a Parte 1 – Introdução ao REACH-IT) determinam as funcionalidades disponíveis).

2.2 Falha no Início de sessão

2.2.1 Informação incorreta

Se introduzir incorretamente a informação de início de sessão, o REACH-IT solicita-lhe que tente novamente.

Os utilizadores que não conseguem iniciar sessão depois de usar a palavra-passe errada 10 vezes (e não seguem as instruções para repor a palavra-passe) são bloqueados.

Se esqueceu a sua palavra-passe, mas sabe o seu ID de utilizador e a resposta à sua pergunta de segurança (definiu-a quando iniciou a sessão pela primeira vez no REACH-IT), pode solicitar uma nova palavra-passe e/ou desbloquear a sua conta seguindo as instruções abaixo.

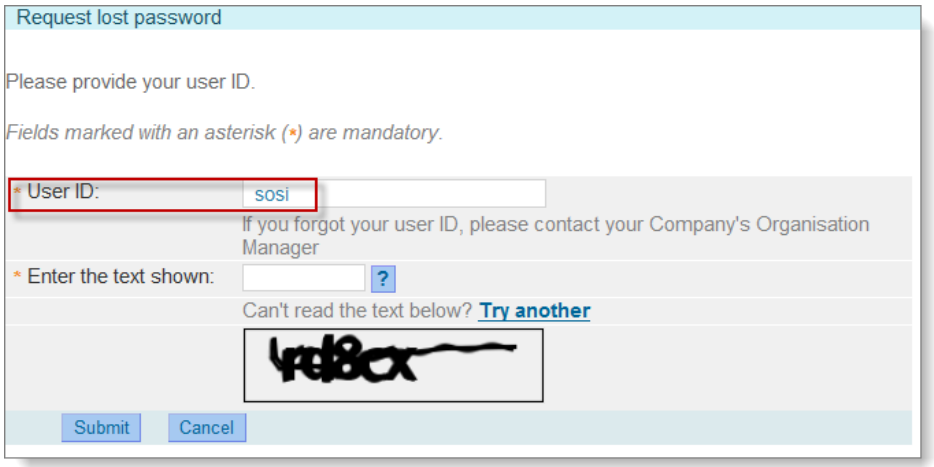
Se não se lembra do seu ID de utilizador ou da resposta à sua pergunta de segurança, se excedeu o limite de três tentativas para responder à sua pergunta de segurança, ou se a sua conta tiver sido bloqueada por outras razões que não as múltiplas tentativas sem êxito de iniciar sessão, terá de entrar em contacto com um Gestor da Empresa para a sua entidade legal no REACH-IT, ou, se for o único Gestor da Empresa para a sua entidade legal no REACH-IT, entre em contacto com o helpdesk (serviço de assistência) da ECHA utilizando o formulário web na secção REACH-IT User management.

Instruções para repor a sua palavra-passe e desbloquear a sua conta no REACH-IT:

- Aceda à página Iniciar sessão no REACH-IT e clique na hiperligação «Forgot your user ID or password?» [Esqueceu o seu ID de utilizador ou a palavra-passe?].

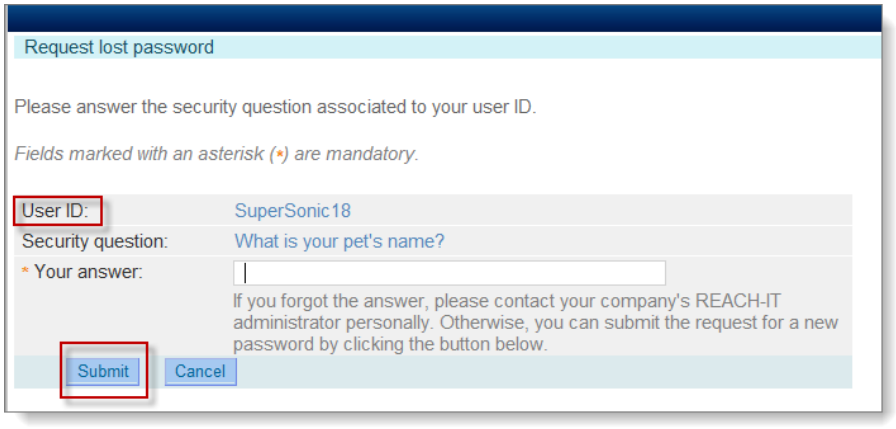
- Introduza o seu ID de Utilizador e o texto apresentado no quadro e clique no botão «Submit» [Enviar].

Figura 9: Reposição da palavra-passe – Desbloquear conta


Request lost password
Please provide your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
* User ID:
sosi
If you forgot your user ID, please contact your Company's Organisation Manager
* Enter the text shown:
?
Can't read the text below? Try another
Submit
Cancel

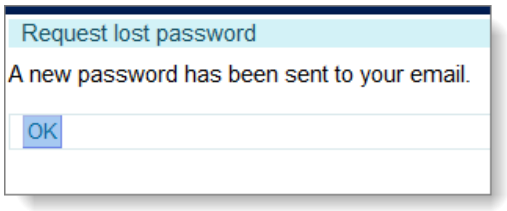
Responda à sua <Security question> [Pergunta de segurança] e clique em <Submit> [Enviar].

Figura 10: Pergunta de segurança


Request lost password
Please answer the security question associated to your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
User ID:
SuperSonic18
Security question:
What is your pet's name?
* Your answer:
If you forgot the answer, please contact your company's REACH-IT administrator personally. Otherwise, you can submit the request for a new password by clicking the button below.
Submit
Cancel

Se a sua resposta estiver correta, poderá ver a confirmação do envio da nova palavra-passe para o endereço de correio eletrónico indicado na sua conta do REACH-IT.

Figura 11: Nova palavra-passe



A palavra-passe enviada é de utilização única e o sistema solicitar-lhe-á que a altere na próxima vez que aceder ao REACH-IT.

Nota: Por razões de segurança, deve sempre evitar enviar a palavra-passe da sua conta no REACH-IT por correio eletrónico a quem quer que seja, incluindo à Agência Europeia dos Produtos Químicos.

⚠ Para evitar que a sua conta REACH-IT seja bloqueada, aconselhamos que leia primeiro a ficha técnica disponível nesta página: http://echa.europa.eu/support/dossier-submission-tools/reach-it/sign-up

Nela encontrará todas as informações necessárias para o orientar sobre os passos a dar para desbloquear a sua conta.

2.2.2 Esquecimento do ID de utilizador ou da palavra-passe

⚠ Caso se esqueça da palavra-passe, pode solicitar uma nova no REACH-IT.

Na página <login> (Figura 2), clique na hiperligação <Forgot your user ID or password?> [Esqueceu o seu ID de utilizador ou a palavra-passe?].

É apresentada a página <Request lost password> [Solicitar palavra-passe perdida] (Figura 12). Introduza o seu ID de utilizador (*) e clique em <Submit> [Enviar].

Figura 12: Solicitar palavra-passe perdida – ID de utilizador

Request lost password
Please provide your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
* User ID:
Mharta
If you forgot your user ID, please contact your Company's Organisation Manager
* Enter the text shown:
?
Can't read the text below? Try another
Submit
Cancel

Responda à sua <Security question> (Figura 13) e clique em <Submit>. Uma página de confirmação abrirá (Figura 14).

Figura 13: Solicitar palavra-passe perdida – pergunta de segurança

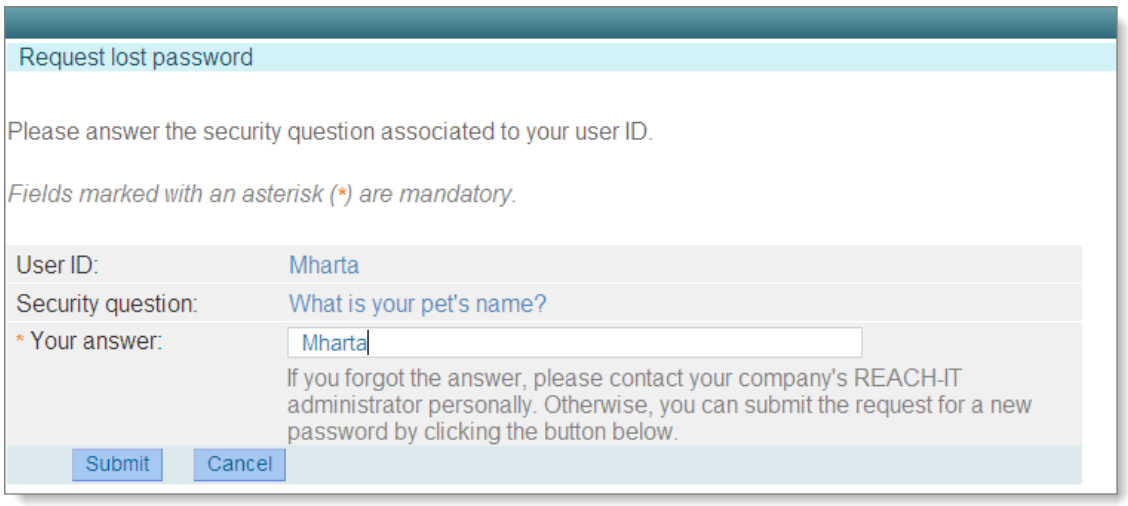
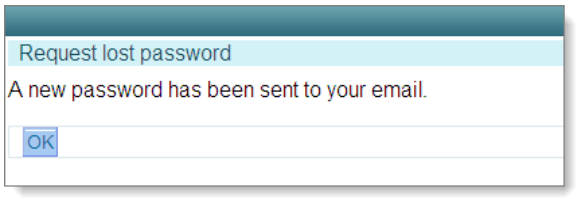

Request lost password
Please answer the security question associated to your user ID.
Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
User ID:
Mharta
Security question:
What is your pet's name?
* Your answer:
Mharta
If you forgot the answer, please contact your company's REACH-IT administrator personally. Otherwise, you can submit the request for a new password by clicking the button below.
Submit
Cancel

Figura 14: Solicitar palavra-passe perdida - confirmação



Clique em <OK> para sair desta página. O sistema REACH-IT apresenta-lhe a página <Login>.

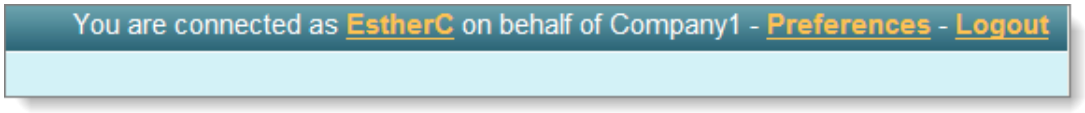
⚠ O sistema REACH-IT gera automaticamente um pedido de reposição de palavra-passe para o Gestor de Contas da Empresa. A alternativa consiste em contactar diretamente o gestor da sua empresa sem utilizar o REACH-IT.

Uma vez reposta a palavra-passe, o REACH-IT envia uma nova palavra-passe de utilização única para o seu endereço de correio eletrónico normal. Depois de a receber, deverá executar o procedimento de início de sessão descrito na rubrica Primeiro início de sessão (secção 2.1).

2.3 Terminar sessão

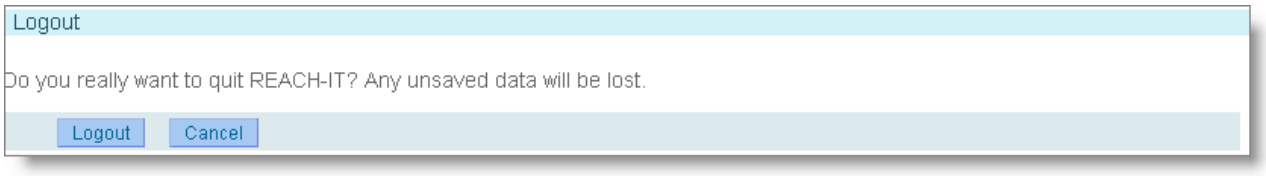
Para terminar a sessão no REACH-IT e sair do sistema, clique em <Logout> [Terminar sessão] na faixa superior

Figura 15: Faixa superior do REACH-IT – Terminar sessão



É apresentada a página <Logout> (Figura 16). Clique novamente em <Logout> para confirmar a sua escolha.

Figura 16: Página Terminar sessão



Utilizando a faixa superior, pode atualizar os seus detalhes de utilizador (clique na sua própria hiperligação) e definir as suas <Preferences> [Preferências] (ver secção 3.4 adiante).

3. INSTRUÇÕES PASSO A PASSO – CAIXA DE MENSAGENS

Todos os utilizadores do sistema REACH-IT (níveis de utilizador 1, 2 e 3) têm a sua própria pasta «Message Box» (Caixa de Mensagens), a partir da qual podem aceder a mensagens internas enviadas pelo REACH-IT. As mensagens podem ser endereçadas individualmente a um utilizador, a um grupo de utilizadores (utilizadores com a mesma função) ou a todos os utilizadores da mesma entidade. O tipo de destinatário de uma mensagem pode ser Entidade ou Utilizador:

- Quando o tipo de destinatário de uma mensagem é uma entidade, será então colocada uma cópia desta mensagem nas caixas de mensagens de todos os utilizadores desta entidade legal;

- Quando o tipo de destinatário da mensagem é um utilizador, a mensagem será apenas colocada na caixa de mensagens de um utilizador específico.

Em termos gerais, as mensagens relacionadas com apresentações têm Utilizador como tipo de destinatário, com exceção das relacionadas com a faturação, cujo tipo de destinatário é Entidade. Na generalidade, o tipo de destinatário de todas as outras mensagens é Entidade.

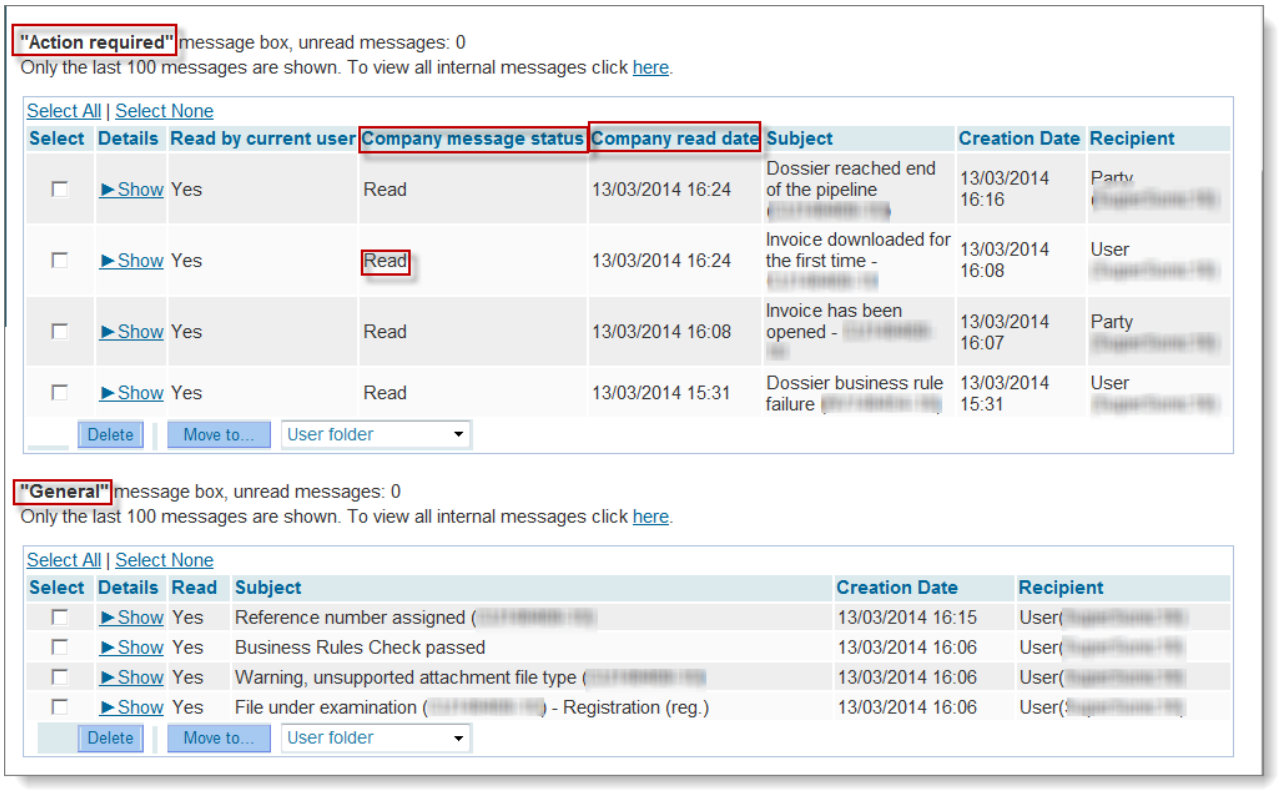
A caixa de mensagens do REACH-IT é de extrema importância para o titular da conta, na medida em que contém as cartas de decisões da ECHA, bem como informações ou feedback relevantes. Todos os utilizadores do REACH-IT têm a sua própria caixa de mensagens onde podem aceder a mensagens dirigidas exclusivamente ao próprio ou à sua entidade. Devido à sua natureza confidencial, essas mensagens não são enviadas por correio eletrónico normal.

É importante saber que o REACH-IT é o único canal de comunicação que a ECHA utiliza para notificar os utilizadores de decisões e outras comunicações. Essas notificações só são recebidas na caixa de mensagens do REACH-IT. Por conseguinte, é altamente aconselhável que os

utilizadores ativem os alertas de mensagens de correio eletrónico no REACH-IT e iniciem a sessão com regularidade, a fim de verificar a receção de qualquer decisão ou comunicação. A data de notificação de decisões e comunicações é a data em que as mesmas são disponibilizadas na conta de utilizador da entidade no REACH-IT.

O REACH-IT define dois tipos de mensagens. Consequentemente, existem duas caixas de mensagens ao nível das empresas de acordo com o tipo de mensagem:

Figura 17: Caixa de mensagens


"Action required" message box, unread messages: 0
Only the last 100 messages are shown. To view all internal messages click here.
Select All | Select None
Select Details Read by current user Company message status Company read date Subject Creation Date Recipient
Show Yes Read 13/03/2014 16:24 Dossier reached end of the pipeline 13/03/2014 16:16 Party
Show Yes Read 13/03/2014 16:24 Invoice downloaded for the first time - 13/03/2014 16:08 User
Show Yes Read 13/03/2014 16:08 Invoice has been opened - 13/03/2014 16:07 Party
Show Yes Read 13/03/2014 15:31 Dossier business rule failure 13/03/2014 15:31 User
Delete Move to... User folder
"General" message box, unread messages: 0
Only the last 100 messages are shown. To view all internal messages click here.
Select All | Select None
Select Details Read Subject Creation Date Recipient
Show Yes Reference number assigned (13/03/2014 16:15 User(
Show Yes Business Rules Check passed 13/03/2014 16:06 User(
Show Yes Warning, unsupported attachment file type (13/03/2014 16:06 User(
Show Yes File under examination ( ) - Registration (reg.) 13/03/2014 16:06 User(
Delete Move to... User folder

Caixa de mensagens de ação solicitada:

- A caixa de mensagens «Action required» (Ação solicitada) contém as mensagens que solicitam ou a execução de uma ação por parte da empresa a que se destinam (por exemplo, uma fatura emitida que deverá ser paga, uma apresentação que na fase da Verificação Técnica de Integralidade contém erros e precisa de ser corrigida e reenviada, etc.), ou mensagens que contêm informações de grande importância (por exemplo, uma decisão emitida, a atribuição de um número de referência para a apresentação).

A caixa de mensagens de «Ação solicitada» contém mais duas colunas do que a Caixa de mensagens gerais.

A coluna relacionada com o estado da mensagem na empresa indica uma de três possibilidades:

- Unread (não lida): nenhum utilizador da sua empresa leu a mensagem e decorreram menos de 7 dias desde a data da sua criação.
- Read (lida): pelo menos um utilizador da sua empresa leu a mensagem e decorreram menos de 7 dias desde a data da sua criação.

- Considered read (considerada lida): decorreram 7 dias após a data de criação da mensagem e nenhum utilizador da sua empresa a leu. O estado das mensagens «consideradas lidas» prevalece, mesmo que os utilizadores as abram posteriormente.

A coluna relacionada com a «Company read date» (Data de leitura pela empresa) indica a data e a hora em que o utilizador abriu pela primeira vez a referida mensagem. Para mensagens com estado «Considerada lida», a data e a hora é a de 7 dias completos após a sua criação.

Tenha em atenção que as colunas «Company message status» (Estado da mensagem na empresa) e «Company read date» (Data de leitura pela empresa) não indicam se foi ativada uma contagem regressiva em relação a um prazo legal. Existem casos em que as mensagens ativam imediatamente prazos após a notificação no REACH-IT, independentemente do facto de o seu estado ser «Considerada lida» apenas sete dias depois. Estes casos são descritos nos Termos e Condições.

Caixa de mensagens gerais:

- A caixa de mensagens gerais contém todas as outras mensagens de natureza mais informativa (por exemplo, a aprovação da apresentação na fase da verificação das Regras de Negócio, a alteração pelo Gestor da Empresa da sua função como utilizador, transitando de Leitor para Normal, etc.).

A pasta «Message Box» contém todas as mensagens recebidas, desde que não tenham sido movidas para uma das seguintes subpastas:

- a pasta «User» (Utilizador), que pode conter mensagens endereçadas pessoalmente ao utilizador (mas também relacionadas com a sua função);

- a pasta «Organisation» (Organização), que pode conter uma cópia das mensagens enviadas à entidade desse utilizador;

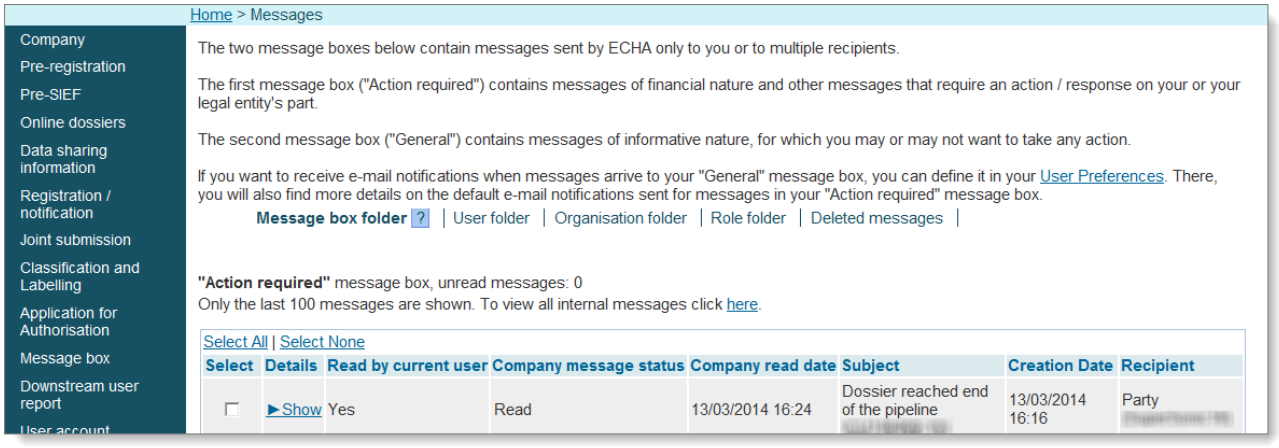
- a pasta «Role» (Função), que pode conter uma cópia das mensagens endereçadas à função do utilizador.

Estas pastas predefinidas destinam-se a ajudar o utilizador a ordenar e arquivar as mensagens. São idênticas para todos os utilizadores e o seu nome não pode ser alterado.

3.1 Ler uma Mensagem

Depois de iniciar sessão, selecione o menu «Message Box» à esquerda (Figura 18), clique em <View my messages> [Ver as minhas mensagens].

Figura 18: Página da caixa de mensagens


Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Data sharing information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Application for Authorisation
Message box
Downstream user report
The two message boxes below contain messages sent by ECHA only to you or to multiple recipients.
The first message box ("Action required") contains messages of financial nature and other messages that require an action / response on your or your legal entity's part.
The second message box ("General") contains messages of informative nature, for which you may or may not want to take any action.
If you want to receive e-mail notifications when messages arrive to your "General" message box, you can define it in your User Preferences. There, you will also find more details on the default e-mail notifications sent for messages in your "Action required" message box.
Message box folder ? | User folder | Organisation folder | Role folder | Deleted messages |
"Action required" message box, unread messages: 0
Only the last 100 messages are shown. To view all internal messages click here.
Select All | Select None
Select
Details
Read by current user
Company message status
Company read date
Subject
Creation Date
Recipient
Show
Yes
Read
13/03/2014 16:24
Dossier reached end of the pipeline
13/03/2014 16:16
Party

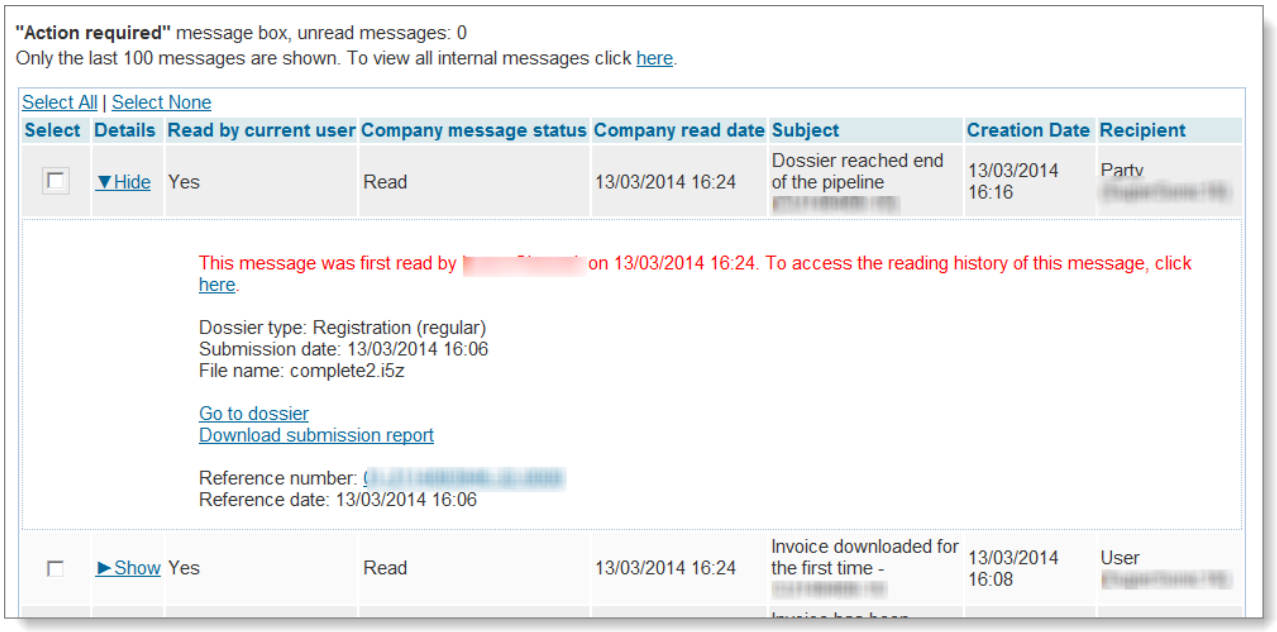
Por predefinição, a caixa de Mensagens é apresentada com a mensagem mais recente no topo (ordem descendente).

Para visualizar o conteúdo da mensagem, clique na hiperligação <Show> [Mostrar] na coluna «Details» [Detalhes]: o corpo da mensagem será expandido por baixo da linha da mensagem (Figura 19). O conteúdo da mensagem também identifica quem a leu.

Quando uma nova mensagem é aberta pela primeira vez, a sua propriedade «Read» [Lida] (terceira coluna) será alterada de «No» [Não] para «Yes» [Sim], para indicar que a mensagem foi visualizada, pelo menos, uma vez.

A ECHA também consegue ver o «Estado da mensagem na empresa» e a «Data da leitura pela empresa».

Figura 19: Ler uma Mensagem


"Action required" message box, unread messages: 0
Only the last 100 messages are shown. To view all internal messages click here.
Select All | Select None
Select Details Read by current user Company message status Company read date Subject Creation Date Recipient
Hide Yes Read 13/03/2014 16:24 Dossier reached end of the pipeline 13/03/2014 16:16 Party
This message was first read by on 13/03/2014 16:24. To access the reading history of this message, click here.
Dossier type: Registration (regular)
Submission date: 13/03/2014 16:06
File name: complete2.i5z
Go to dossier
Download submission report
Reference number:
Reference date: 13/03/2014 16:06
Show Yes Read 13/03/2014 16:24 Invoice downloaded for the first time - 13/03/2014 16:08 User

Para ocultar o conteúdo da mensagem, clique na hiperligação <Hide> [Ocultar].

3.1.1 Ordenar Mensagens

Para ordenar as suas mensagens, clique num cabeçalho de coluna, o qual apresentará um símbolo ▲ ou ▼ , segundo a ordem ascendente ou descendente (Figura 20).

Figura 20: Página com mensagens ordenadas

Select All | Select None
Select Details Read Subject: Creation Date Expire Date Recipient
Show Yes Your pre-registration has been submitted 22/05/2008 16:24 the_manager
Show No Please reset user's password 22/05/2008 16:28 25/05/2008 16:28 the_manager
Show Yes New Pre SIEF member was added 22/05/2008 16:24 My Company
Show No New Pre SIEF member was added 22/05/2008 16:33 My Company
Show No Invoice has been opened (None) 22/05/2008 16:32 My Company
Delete
Move to...
Message box folder

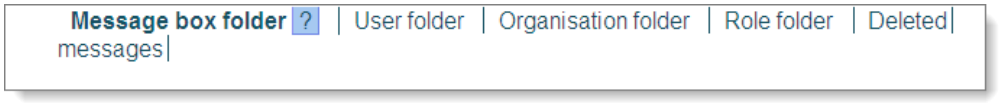
Por predefinição, as mensagens são apresentadas pela ordem descendente da data

de criação.

3.1.2 Outras pastas além da pasta da caixa de Mensagens

A caixa de Mensagens contém outras pastas além da pasta caixa de Mensagens, por exemplo, User, Organisation e Role (Figura 21).

Figura 21: A pasta em utilização está sempre em negrito



Para ver o conteúdo das outras pastas, clique na hiperligação relacionada com a pasta selecionada (cimo da tabela).

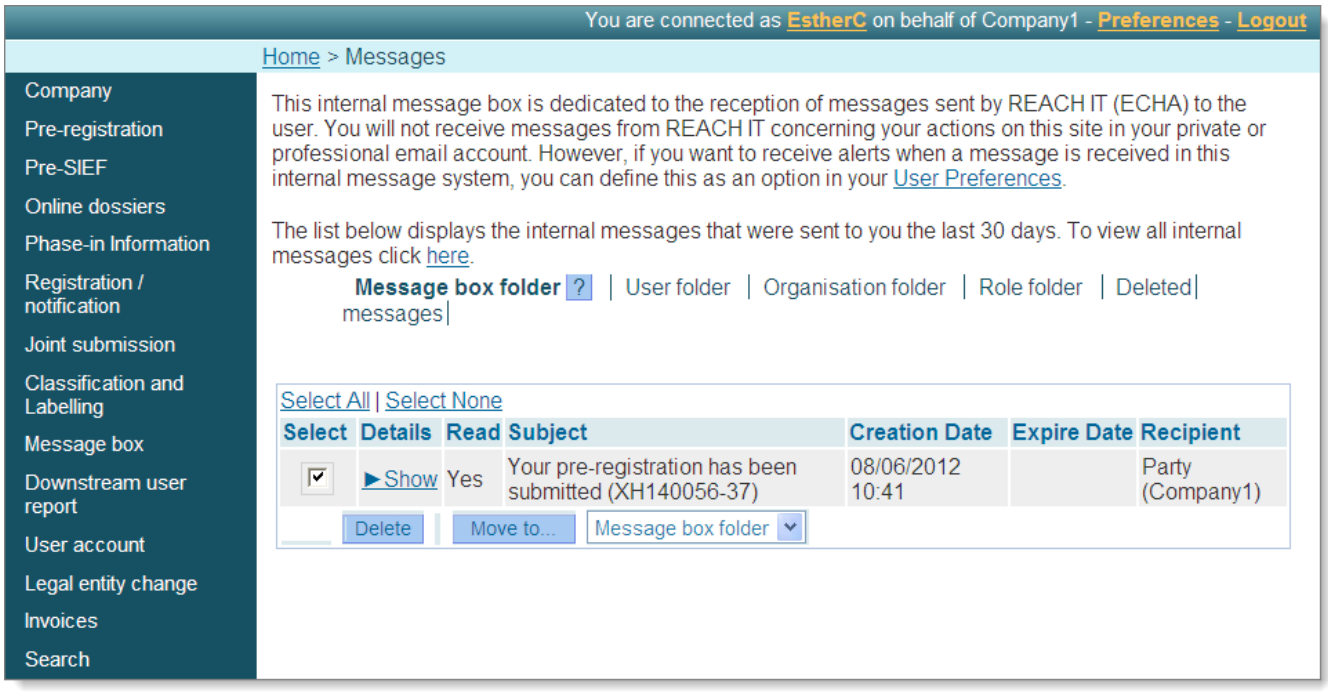
Por predefinição, a pasta em utilização é sempre apresentada em negrito.

3.2 Mover uma Mensagem

Depois de iniciar sessão, selecione o menu «Message Box» à esquerda (Figura 18) e clique em «View my messages».

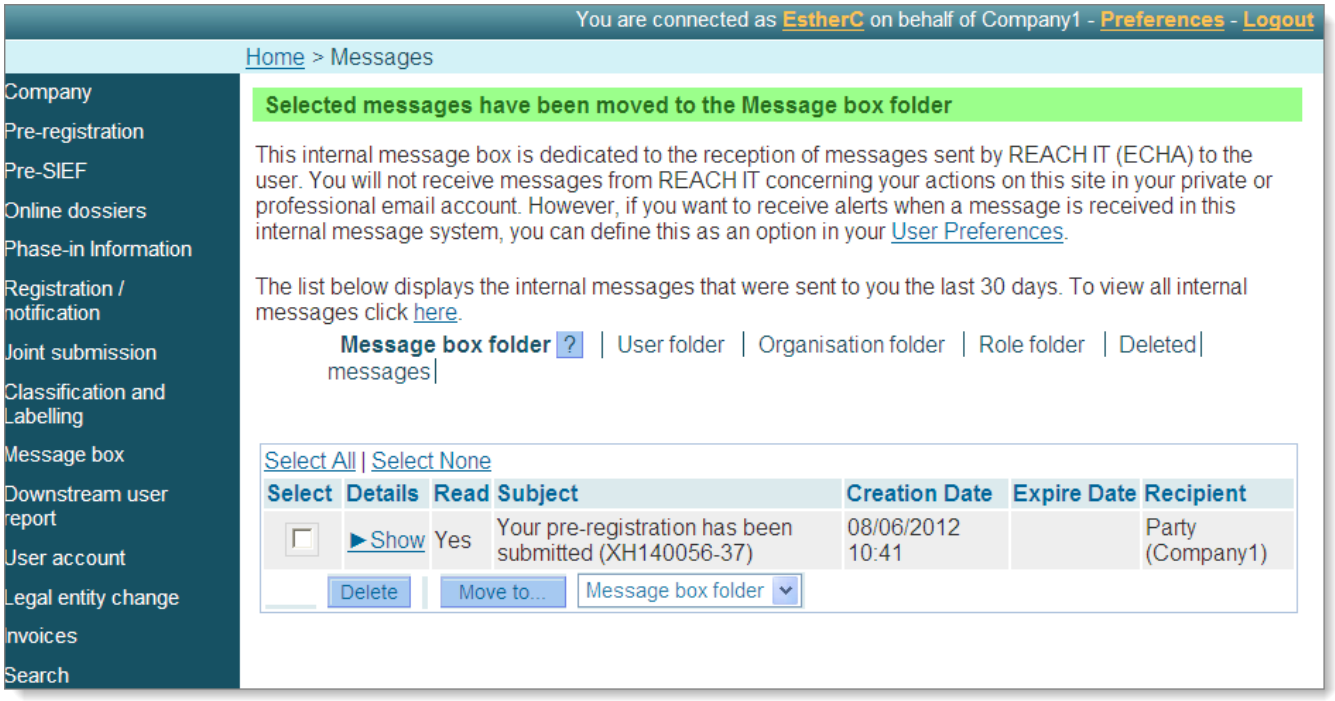
Selecione as mensagens que pretende mover, marcando as caixas na primeira coluna (Figura 22).

Figura 22: Mover uma mensagem para a pasta «organisation» – selecionar mensagens


You are connected as EstherC on behalf of Company1 - Preferences - Logout
Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
This internal message box is dedicated to the reception of messages sent by REACH IT (ECHA) to the user. You will not receive messages from REACH IT concerning your actions on this site in your private or professional email account. However, if you want to receive alerts when a message is received in this internal message system, you can define this as an option in your User Preferences.
The list below displays the internal messages that were sent to you the last 30 days. To view all internal messages click here.
Message box folder ?
User folder
Organisation folder
Role folder
Deleted
messages
Select All | Select None
Select
Details
Read
Subject
Creation Date
Expire Date
Recipient
Show
Yes
Your pre-registration has been submitted (XH140056-37)
08/06/2012 10:41
Party (Company1)
Delete
Move to...
Message box folder

Selecione a pasta de destino na lista de opções situada junto a <Move to…> [Mover para] (parte inferior da tabela) (Figura 22). As novas mensagens adicionadas são apresentadas na pasta de destino (Figura 23).

Figura 23: Mover uma mensagem para a pasta «organisation»


You are connected as EstherC on behalf of Company1 - Preferences - Logout
Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Selected messages have been moved to the Message box folder
This internal message box is dedicated to the reception of messages sent by REACH IT (ECHA) to the user. You will not receive messages from REACH IT concerning your actions on this site in your private or professional email account. However, if you want to receive alerts when a message is received in this internal message system, you can define this as an option in your User Preferences.
The list below displays the internal messages that were sent to you the last 30 days. To view all internal messages click here.
Message box folder ? | User folder | Organisation folder | Role folder | Deleted messages
Select All | Select None
Select Details Read Subject Creation Date Expire Date Recipient
Show Yes Your pre-registration has been submitted (XH140056-37) 08/06/2012 10:41 Party (Company1)
Delete Move to... Message box folder

Não é permitido mover uma mensagem não lida. Verifique primeiro se a mensagem que pretende mover apresenta «Yes» na coluna «Read».

3.3 Eliminar uma Mensagem

As mensagens eliminadas são enviadas inicialmente para a pasta «Deleted messages» [Mensagens eliminadas], da qual ainda podem ser restauradas.

Para eliminar definitivamente uma mensagem da caixa de Mensagens, deverá executar uma segunda ação «Delete» [Eliminar] na pasta «Deleted messages.

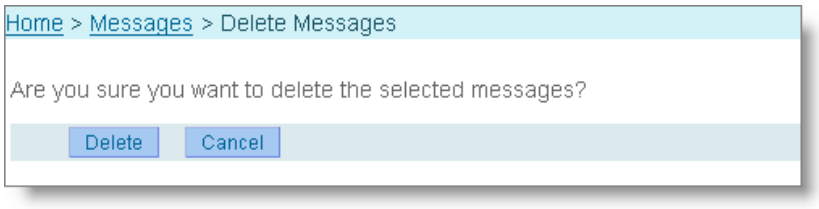
Não é permitido eliminar uma mensagem não lida. Verifique primeiro se a mensagem que pretende eliminar apresenta «Yes» na coluna «Read».

Depois de iniciar a sessão, selecione o menu «Message Box» à esquerda (Figura 18) e clique em <View my messages>.

Selecione a ou as mensagens que pretende eliminar, marcando a respetiva caixa na primeira coluna e clique em <Delete> (Figura 22).

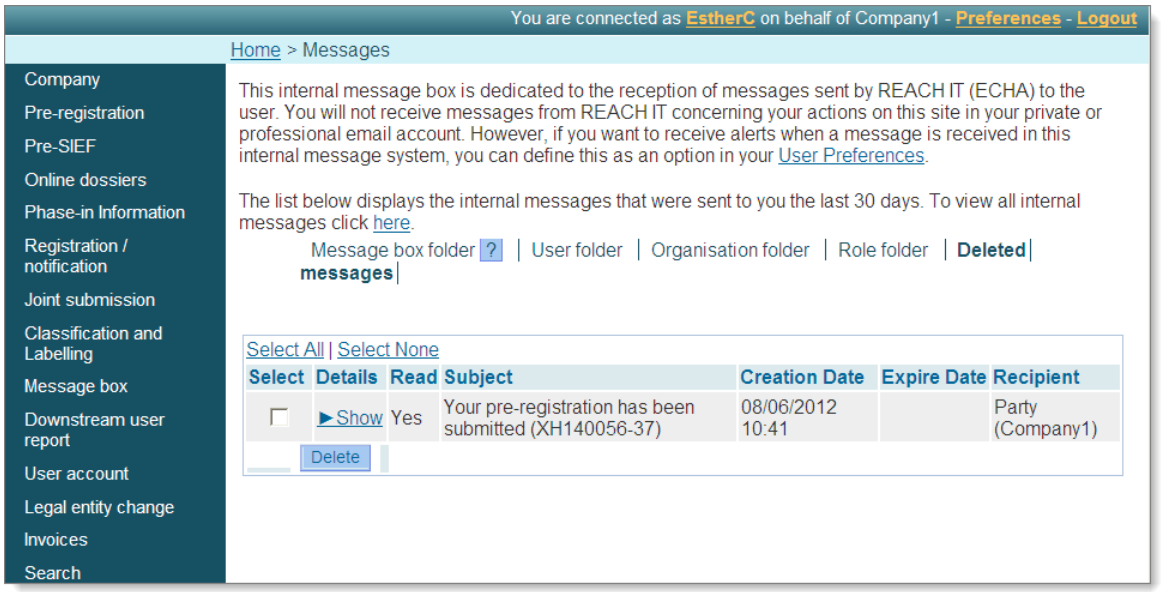
O sistema solicita-lhe que confirme a escolha (Figura 24). Clique novamente em <Delete> para confirmar a sua escolha.

Figura 24: Página Mensagens eliminadas



A mensagem será movida para a pasta «Deleted messages». Para visualizar a mensagem, clique em <Deleted messages> (Figura 25).

Figura 25: Página da pasta Mensagens eliminadas


You are connected as EstherC on behalf of Company1 - Preferences - Logout
Home > Messages
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
This internal message box is dedicated to the reception of messages sent by REACH IT (ECHA) to the user. You will not receive messages from REACH IT concerning your actions on this site in your private or professional email account. However, if you want to receive alerts when a message is received in this internal message system, you can define this as an option in your User Preferences.
The list below displays the internal messages that were sent to you the last 30 days. To view all internal messages click here.
Message box folder ? | User folder | Organisation folder | Role folder | Deleted messages
Select All | Select None
Select Details Read Subject Creation Date Expire Date Recipient
Show Yes Your pre-registration has been submitted (XH140056-37) 08/06/2012 10:41 Party (Company1)
Delete

Até este ponto, a mensagem eliminada ainda pode ser recuperada.

Para eliminar permanentemente a mensagem da <Message box>, selecione a mensagem eliminada, marcando a caixa na primeira coluna.

Clique em <Delete>.

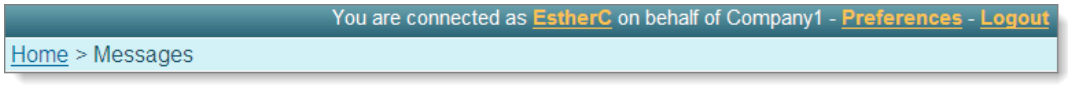
Clique novamente em <Delete> para confirmar a sua escolha.

3.4 Configurar a Caixa de Mensagens

Os utilizadores não receberão quaisquer mensagens relativas às suas ações no âmbito do REACH-IT na sua caixa de mensagens privada. A este respeito, a ECHA recomenda que os utilizadores ativem os alertas de mensagens de correio eletrónico no REACH-IT e iniciem a sessão com regularidade, a fim de verificar a notificação de qualquer decisão ou comunicação.

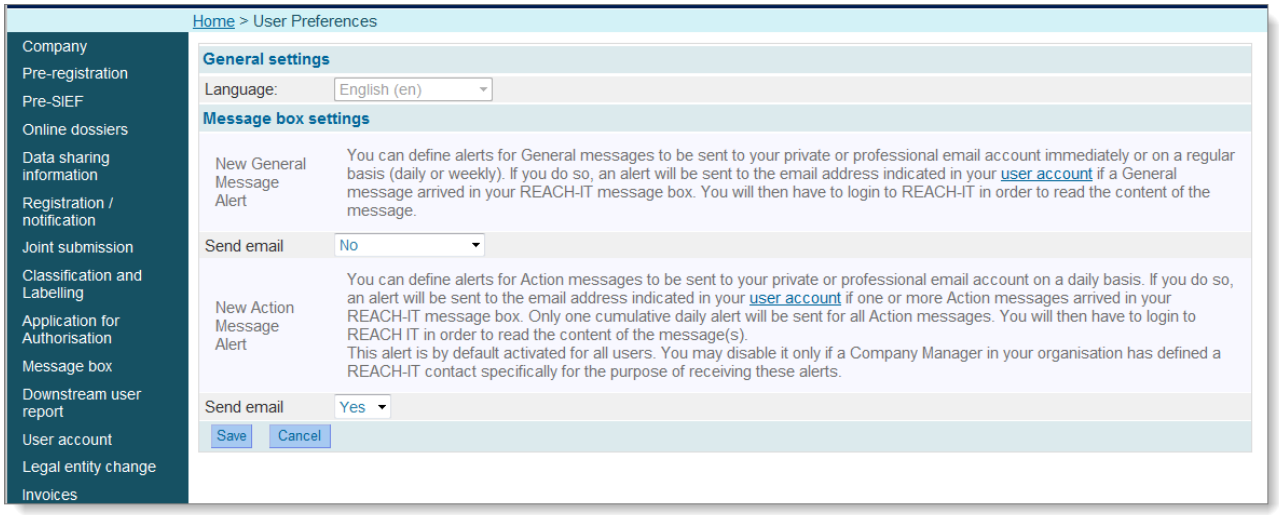
Para ser informado sobre a receção de novas mensagens na sua caixa de mensagens, o REACH-IT pode enviar-lhe alertas de correio eletrónico para a caixa de correio eletrónico que está associada à sua conta de utilizador. A fim de garantir a receção desses alertas, é necessário configurar as suas preferências.

Figura 26: Faixa superior do REACH-IT – Preferências



Na faixa superior, clique na hiperligação <Preferences> [Preferências] no canto superior direito da página inicial do REACH-IT (Figura 26). É apresentada a página de Preferências do Utilizador (Figura 27).

Figura 27: Página Preferências do Utilizador


Home > User Preferences
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Data sharing information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Application for Authorisation
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
General settings
Language:
English (en)
Message box settings
New General Message Alert
You can define alerts for General messages to be sent to your private or professional email account immediately or on a regular basis (daily or weekly). If you do so, an alert will be sent to the email address indicated in your user account if a General message arrived in your REACH-IT message box. You will then have to login to REACH-IT in order to read the content of the message.
Send email
No
New Action Message Alert
You can define alerts for Action messages to be sent to your private or professional email account on a daily basis. If you do so, an alert will be sent to the email address indicated in your user account if one or more Action messages arrived in your REACH-IT message box. Only one cumulative daily alert will be sent for all Action messages. You will then have to login to REACH IT in order to read the content of the message(s).
This alert is by default activated for all users. You may disable it only if a Company Manager in your organisation has defined a REACH-IT contact specifically for the purpose of receiving these alerts.
Send email
Yes
Save
Cancel

As preferências do utilizador incluem Definições gerais, em que o inglês (EN) é a única opção predefinida, e as definições da Caixa de mensagens. Pode definir dois tipos de alertas nas definições da Caixa de mensagens (Figura 27):

1- Alerta de nova mensagem geral: receberá um alerta no seu endereço externo de correio eletrónico sempre que for entregue uma nova mensagem na sua Caixa de mensagens gerais do REACH-IT: imediatamente após a receção da mensagem ou com uma periodicidade diária/semanal.

Selecione uma das seguintes opções para a frequência da mensagem de alerta:

- No - não é enviada qualquer mensagem de alerta pelo sistema. É o valor predefinido para qualquer novo utilizador criado.
- Yes- Immediately [Sim – Imediatamente]: a mensagem de correio eletrónico é enviada assim que a mensagem é emitida.
- Yes- Daily [Sim – diariamente]: as mensagens de correio eletrónico são agrupadas para serem enviadas diariamente (às 06h00).
- Yes- Weekly [Sim – semanalmente]: as mensagens de correio eletrónico são agrupadas para serem enviadas semanalmente (à segunda-feira, às 6h00).

2- Alerta de nova mensagem de ação solicitada: Um utilizador com função de Gestor da Empresa pode criar um novo contacto (ou editar um existente) e dar a este contacto a função de «ECHA Regulatory Contact» (Contacto Regulamentar ECHA). O endereço de correio eletrónico definido para este contacto receberá uma mensagem de alerta durante a noite, no caso de terem sido geradas durante o dia uma ou mais mensagens de «ação» dirigidas à entidade.
Tenha em atenção que a função de Contacto Regulamentar ECHA só pode ser atribuída a uma pessoa.

Por defeito, o «New Action Message Alert» (Alerta de Nova Mensagem de Ação Solicitada) está definido como «Sim» para todos os utilizadores. Só pode ser desligado se um contacto com a função «Contacto Regulamentar ECHA» tiver sido definido pelo Gestor da Empresa para a sua entidade legal no sistema REACH-IT. No entanto, recomenda-se que deixe o «Alerta de Nova Mensagem de Ação Solicitada» definido para «Sim», pois o contacto só receberá uma mensagem de alerta no caso de mensagens dirigidas à entidade, não a si enquanto utilizador.

Para gerir os alertas de correio eletrónico para novas mensagens na sua caixa de mensagens «Ação solicitada», aceda à sua página Preferências. Na secção «New Message Alert» (Alerta de Novas Mensagens) das definições da caixa de mensagens certifique-se de que «Enviar mensagem por correio eletrónico» está definido para «Sim» (configuração predefinida). Com essa configuração, receberá um alerta à noite se as mensagens chegarem à sua caixa de mensagens «Ação solicitada» durante o dia.

As mensagens de alerta não contêm quaisquer informações confidenciais relativamente à empresa. Após a receção dessas mensagens por correio eletrónico, deve iniciar sessão no REACH-IT e consultar a sua caixa de mensagens para as poder ler.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU